

DOSSIER D'INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE-GARDERIE

Année Scolaire 2020-2021



DOCUMENTS JOINTS :

A conserver

- 1- Règlement intérieur
- 2- Charte de bonne conduite
- 3- Bons d'absences

A retourner à la mairie avant le 29 juin 2020 (feuille A4)

- 4- Fiche d'inscription (incluant Attestation « Prise de connaissance du Règlement intérieur et de la Charte de bonne conduite et le mandat de prélèvement SEPA)

1, rue de l'école

Secrétariat ouvert au public le lundi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h et du mardi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 et le samedi de 9h à 12h30.

Tél : 02/51/98/51/08 - Fax : 02/51/98/53/69

Site internet : <http://www.lachapellepalluau.fr/>

Facebook : rechercher @lachapellepalluau ou Ville de La Chapelle-Palluau

adresse mail : periscol.mlcp@gmail.com

Lettre d'accompagnement de Mr le Maire

La Chapelle Palluau, le 06/06/2020

Objet : Garderie et restaurant scolaire

Madame, Monsieur,

Depuis quelques années, c'est avec plaisir que la municipalité de la Chapelle Palluau propose un service de restauration scolaire et un service de garderie, destinés aux enfants des écoles privées du RPI « Sainte Agnès de Palluau et Saint Joseph de la Chapelle Palluau ».

Ces deux services, que nous savons fort appréciés par tous les parents, sont à caractère social et nécessitent une organisation rigoureuse afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

Pour la prochaine rentrée scolaire 2020/2021, vous trouverez ci joint le dossier d'inscription pour ces deux services qui est à remettre **à la mairie au plus tard le 29 juin 2020**.

Pour des raisons de responsabilité, nous vous demandons d'inscrire votre ou vos enfants, même si vous n'envisagez pas d'utiliser ces services. Ceci nous permettra en cas d'imprévu de les accueillir sereinement.

Vous trouverez le règlement intérieur (pièce-jointe 1) et la charte de bonne conduite (pièce-jointe 4), que nous vous demandons de bien vouloir respecter.

A ce titre, sur le livret d'inscription ci-joint, vous voudrez bien en attester la lecture et la prise en compte.

Enfin, je vous informe que par délibération du Conseil Municipal du 6 juin 2020, le goûter du soir est proposé à tous les enfants et **sera systématiquement facturé**. Pour le reste, les tarifs évoluent et sont les suivants :

- Restaurant scolaire :
 - Repas régulier : 3.90 €
 - Repas occasionnel : 4.25 €
 - Repas adulte : 6.60 €
 - Forfait absence journalier ou maladie : 3.10 € si absence notifié par mail ou appel
- Garderie périscolaire :
 - 0.65 cts le ¼ d'heure
 - 0.50 cts le goûter obligatoire
 - un forfait minimum de facturation de 5€ par mois (exemple : si votre enfant ne vient qu'une heure sur un mois, il lui sera facturé 5€ et non $4 \times 0.65 = 2.60$ €)
 - un coût supplémentaire de 10 € par enfant et par famille pour dépassement de l'horaire prévu de fermeture soit au-delà de 19h.

Je vous prie de recevoir mes sincères salutations.

 Le Maire, Xavier PROUTEAU


REGLEMENT INTERIEUR (pièce-jointe 1)

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal de La chapelle-Palluau en date du 6 juin 2020 régit le fonctionnement de la cantine et de la garderie à compter du 01 septembre 2020.

Deux exemplaires sont portés à la connaissance de chaque famille à l'inscription de ses enfants au restaurant scolaire et/ou à la garderie périscolaire. L'un des deux devra être retourné signé.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie.

Pour des raisons de responsabilité, **l'inscription est obligatoire**

Toute réclamation venant des parents ou des représentants des parents de l'école devra être motivée par écrit, auprès du maire de La Chapelle-Palluau.

1) RESTAURANT SCOLAIRE



Article 1 – Horaires et fonctionnement

Le restaurant fonctionne tous les jours scolaires de 12h à 13h30.

Article 2 – Préparation des repas

Les repas sont préparés par une société de restauration collective et livrés en liaison froide. Les menus sont établis en coordination avec une diététicienne.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie.

Article 3 – Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal.

Repas réguliers : la facturation est basée sur le réel mensuel.

Prévisionnel des factures pour l'année 2020-2021, sous réserve d'une modification des jours scolaires.

	Sept. 2020	Oct. 2020	Nov. 2020	Déc. 2020	Jan. 2021	Fév. 2021	Mars 2021	Avril 2021	Mai 2021	Juin- Juillet 2021
Nb de jours scolaires	17	10	17	11	16	12	13	13	10	17+2
Montant dû (en €)	66.30	39	66.30	42.90	62.40	46.80	50.70	50.70	39	74.10

Pour chaque situation ci-dessous, il est nécessaire de contacter le 09.62.52.55.74 ou de transmettre l'information à l'adresse mail suivante : periscol.mlcp@gmail.com

- **Repas occasionnels** : Il est nécessaire de **prévenir le matin avant 9h00**
Dans ces conditions le repas sera facturé 4.25 €
- **Modifications en cours d'année** : Toute modification dans le planning des repas de votre ou vos enfants est possible en prévenant **8 jours avant, hors temps de congés scolaires, par une demande par mail (periscol.mlcp@gmail.com)**
- **Annulation des repas en cas d'absence (prévenu auprès du Service Cantine) :**
Tout repas annulé **dans un délai inférieur à 8 jours hors temps des congés scolaires sera facturé 3.10 €, si l'absence est notifié par mail ou par un appel.**
Si l'annulation est faite dans un délai supérieur à 8 jours, le repas ne donnera pas lieu à facturation.

Dans le cas d'absence pour raisons médicale, à partir du 5^{ème} jour, les repas ne seront pas facturés, à condition d'avoir **transmis un certificat médical dans les 2 premiers jours d'absence** (à déposer dans la boîte à lettre de la cantine -2, rue de Douin ou la mairie) ou joint par mail.

- **Absence non justifiée :**

Dans le cas d'absences non signalées (ni appel téléphonique, ni mail, ni bon d'absence) **les repas seront intégralement facturés.**

Les sorties scolaires :

Pour ces sorties, les repas sont à fournir par les parents et ne donnent pas lieu à facturation.

Les menus :

Vous pouvez aller consulter les menus de vos enfants (à partir du mardi précédent la semaine concernée) sur le site internet de la mairie ainsi que sur le site internet : www.radislatoque.fr. Vous devrez créer un compte et vous abonner aux menus de la cantine de la Chapelle-Palluau. Vous retrouverez ainsi les menus préparés par notre fournisseur Restoria, ainsi que des animations et des idées de recettes.



2) GARDERIE PERISCOLAIRE

Le service de garderie périscolaire est un service à caractère social, qui a pour but d'accueillir, les enfants scolarisés aux écoles privées du R.P.I. « Saint Agnès de Palluau ou Saint Joseph de La Chapelle-Palluau ». **Il sera situé dans les locaux du restaurant scolaire.**

Article 4 – Horaires de fonctionnement

Le service de garderie est ouvert chaque jour scolaire de 7h00 à 8h45 et de 17h00 à 19h00.

Article 5 – Tarifs et facturation

Le coût horaire est fixé sur décision du conseil municipal.

La facturation des temps de garderie et du goûter est établie mensuellement.

Il n'y a plus la possibilité d'amener son goûter individuel. Votre enfant prendra le goûter collectif.

Tout quart d'heure commencé donne lieu à la facturation d'un ¼ d'heure complet.

Les factures sont payables par prélèvement ou par chèque au 15 du mois d'après. **(Il n'est pas possible de régler en espèces).**

Chaque facture sera au moins égale à 5 €. *(exemple : si votre enfant ne vient qu'une heure sur un mois, il lui sera facturé 5.00 € et non 4x0.65 cts le ¼ d'heure = 2.60 €)*

A chaque fois que des parents récupéreront leur(s) enfant(s) après 19h, une majoration de 10 € sera demandée.

Article 6 - Fonctionnement

Le service de la garderie, proposera un goûter uniquement le soir.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer la surveillance des autres enfants.

La garderie périscolaire est ouverte aux enfants ne présentant aucun signe de maladie. Cependant, le responsable préviendra les parents si l'enfant présente des symptômes comme : fièvre, toux, etc...

Le ou les enfants devront être récupérés par les personnes qui exercent l'autorité parentale ou **par tout autre personne désignée par ces dernières**. Pour la sécurité de l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée. A défaut, seul le responsable légal est autorisé à récupérer son ou ses enfants. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. **Si un imprévu se présentait et que les parents ne puissent pas arriver à l'heure avant 19h00, il faut prévenir l'agent au **09.62.52.55.74**.**

La municipalité peut remettre en cause l'accueil de ou des enfants, dont les parents ne respecteraient pas fréquemment l'horaire de fermeture de la garderie.

Le personnel de la garderie proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent effectuer leurs devoirs, sans les obliger et sans vérifier si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

3) GENERALITES

Article 7 – Modalités d’inscription

Les parents dont le(s) enfant(s) sont appelés à fréquenter le restaurant scolaire et/ou la garderie périscolaire de manière régulière ou occasionnelle sont invités à procéder à leur inscription auprès du secrétariat de la Mairie. Ces inscriptions sont recueillies dès le mois de juin.

Article 8 – Justificatif absence

Tout justificatif d’absence qui ne serait pas délivré sous les modalités nommées ci-dessous ne sera pas pris en compte.

Article 9 – Requête sur facturation

Toute requête émise par le parent concernant un service, qui lui aurait été facturé en trop, devra être justifiée par preuve écrite.

Nous vous invitons donc fortement à transmettre les informations d’absence pour la cantine, en priorité sur l’adresse mail : periscol.mlcp@gmail.com

Article 10 – Modalités de paiement

Une facture mensuelle sera envoyée à chaque famille. Le paiement se fera de préférence par prélèvement automatique ou établi par chèque à l’ordre du trésor public de Challans – Palluau et adressé à : Trésor Public - hôtel des finances - boulevard Schweitzer - 85300 Challans.

Mandat de prélèvement (**pièce-jointe fiche inscription**)

Tout retard pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les services du trésor public.

Article 11 – Fonction du personnel municipal

Le personnel a pour fonction : La surveillance des enfants, la distribution des goûters et l’entretien des locaux.

Article 12 – Sécurité

Le personnel municipal n’est habilité à délivrer aucun médicament.

Dans le principe de respect de neutralité du service public, la commune refuse de prendre des dispositions relatives à des plats de substitution en raison de spécificité d’ordre religieux.

Un enfant atteint d’une allergie sévère pourra être autorisé, par la commune, à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d’apport de nourriture extérieure). Dans ce cas, un tarif spécifique sera applicable.

En cas d’allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie de l’ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d’un contrat d’accueil individualisé rédigé et co-signé par le service cantine, les parents et le médecin scolaire suivant le texte du *B.O. n° 34 du 18/09/2003*.

Sur le trajet aller et retour entre les établissements scolaires et le restaurant, les élèves sont accompagnés par du personnel municipal et sont tenus de respecter les règles de sécurité.

Article 13 – Discipline

L’admission à la cantine ou à la garderie ne constitue pas une obligation pour la commune, mais un service rendu aux familles.

Tout manquement aux principes énoncés dans le présent **règlement** et dans le document « **Charte de bonne conduite** » (**pièce-jointe 4**) entraînera, selon la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- . Un avertissement oral par le personnel de service ou de surveillance
- . Un avertissement écrit adressé aux parents
- . Une convocation des parents en mairie
- . Une exclusion temporaire, voire définitive du restaurant scolaire

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

Article 14 - Modalités d'application du règlement

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement. Celui-ci est signé par les parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) et un exemplaire leur est remis.

Article 15 – Mention du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de La Chapelle-Palluau pour la gestion de la cantine-garderie, la facturation. Ce traitement est basé sur une mission d'intérêt public.

Les informations de la fiche d'inscription sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction de la Mairie de La Chapelle-Palluau.

Les informations concernant la facturation sont conservées pendant une durée de 10 ans et sont destinées à un usage interne et externe, aux personnes habilitées de la direction de la Mairie de La Chapelle-Palluau, ainsi qu'au Trésor public de Challans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motif légitime à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour exercer vos droits, vous devez nous adresser un courrier, accompagné de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature, à l'adresse postale suivante : Maire, 1rue de l'école, 85670 La Chapelle-Palluau ou à l'adresse de courrier électronique : mairie-lachapelle-palluau@wanadoo.fr

Contact du délégué à la protection des données :

e-Collectivités Vendée

65 rue Kepler

85000 La Roche sur Yon

02.51.33.02.72

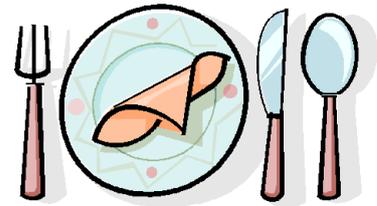
contact@ecollectivitesvendee.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatiques et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

CHARTRE DE BONNE CONDUITE (pièce-jointe 4)

RESTAURANT SCOLAIRE

1. Je rentre calmement, sans bousculade
2. J'accroche mon vêtement
3. Je respecte le personnel et les autres enfants
4. Je ne joue pas avec la nourriture
5. Je me tiens correctement à table et je mange proprement
6. Je parle doucement et sans crier
7. Je reste à ma place
8. Je fais attention au matériel mis à ma disposition
9. Je n'apporte pas de jouets au restaurant scolaire



GARDERIE PERISCOLAIRE

1. Je rentre calmement, sans bousculade
2. J'accroche mon vêtement
3. Je ne crie pas et je parle doucement
4. Je reste assis à ma place pendant le goûter et je mange proprement
5. Je ne joue pas avec la nourriture
6. Je fais attention au matériel et jeux mis à ma disposition
7. Je demande avant de prendre un jeu
8. Je range le jeu après l'avoir utilisé
9. Je partage les espaces avec mes camarades
10. J'écoute et je respecte le personnel



Si je ne respecte pas ces règles, je sais que le personnel pourra signaler mon comportement à mes parents et à Monsieur le Maire et je risque les sanctions suivantes, prévues au règlement :

- 1- Un avertissement verbal par le personnel à l'enfant
- 2- Un avertissement écrit adressé aux parents et aux enseignants
- 3- Une convocation des parents en mairie
- 4- Une exclusion temporaire voire définitive

BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU (pièce-jointe 5)

<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>	<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>
<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>	<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>
<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>	<p align="center">BON D'ABSENCE CANTINE LA CHAPELLE-PALLUAU</p> <p>Nom et prénom de l'enfant :</p> <p><input type="checkbox"/> sera absent</p> <p>Le ___ / ___ /20___ ou bien</p> <p>Du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___</p> <p>Reçu le ___ / ___ /20___ Par :</p>

Bon d'absence téléchargeable sur le site <http://www.lachapellepalluau.fr/>